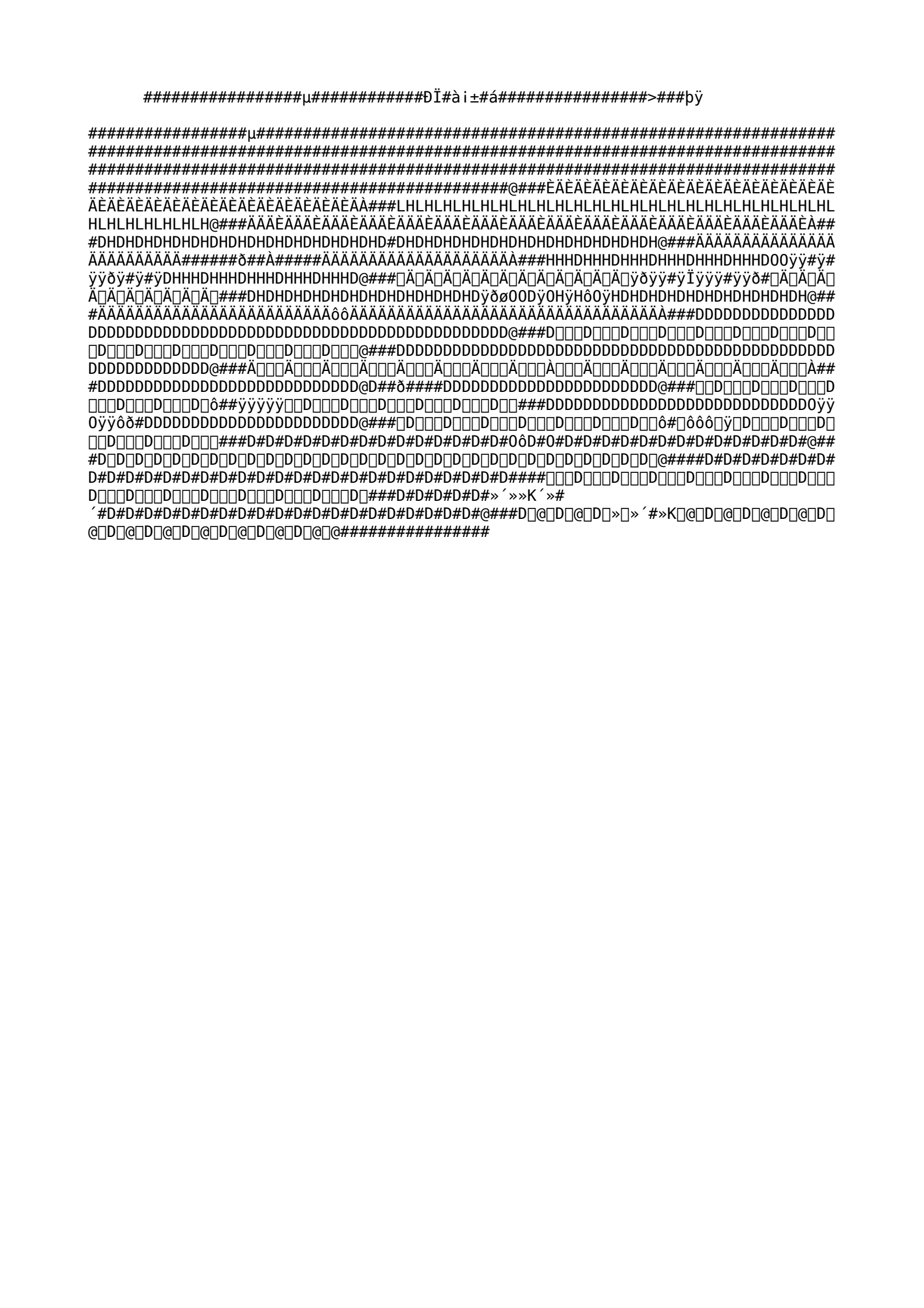

```
######Ö
######®
######Ö
######Ö
############## #ln´»#Â
######Â
######®
######®
######®
######®
######Ö
######Ö
######Ö
######Ö
################################################################################
############Step#Action#Performed By#Reference##1#Review allocated requirements
to insure that they are:  a. Feasible and appropriate for software
implementation  b. Clearly and properly state  c. Consistent with all of the
requirements  d. Testable  e. Complete  f. Assessed for potential
problems.#Project team###2#Based on the step 1 review, if any of the allocated
requirements have potential problems, review them with the group responsible for
analyzing and allocating the requirements.  Repeat steps 1 and 2 until a
baselined requirement has been signed by the customer and DSDC.#Project team###
##¤À!¥ 2¦##§##¨##©##ª####$S
##$V
##$W
##$[
##$\
##$^
##$_##OT#!###!³###$####$'###$X###$
[###$\###$_###$##ED#$####$###ING#$###S#$##NS#$_##TO#!¤###!
¥###$_###$n###$r###$s######$###&#######3###5###7###E###R###T###U###l###ûøõøñøõøñ
#ï##############################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
######################u###U]##b##b#c###]##b##U]##c###########
```

```
######Ö
######®
######Ö
######Ö
##############ÀuËÈn´»#Â
######Â
######®
######®
######®
######®
######Ö
######Ö
######Ö
######Ö
################################################################################
############3#Begin preparing the Project Summary for Expense Enhancements or
the Detailed Project Summary by completing as many of the sections as possible.
In particular on the Detailed Project Summary, document the project's scope;
purpose, goals and objectives; general assumptions; management concept; and
development approach (life cycle).  As the following steps are completed, update
the Project Summary as necessary to indicate whether or not the particular plan
or artifact is required.#Project team#Encl 2.1, 2.2####¤À!¥ 2¦##§##¨##©##ª####!
¥####□###$N###$^###$_###$h###$m###$p###$s###$u###$v###$w###${###$|
###$□###$□###$□###!□###$□##   !□##  $□##T#$####$_##ELLITE#$^      ##$_#
      ISFACTION#$_      #ORILY#!É###$F###$□##Y#$###IED#!±  ##!·  ##!º  ##!»  ##!
½     ##!À  ##!Ä  ##!Å  ##!È  ##!É  ##!Ê

################ý#û#############################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#######################u###]############æ###ó###############ü######ù######ù#####
#ù######å######ã################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

```
######À#######################□#######¾################¾#######¾###############
########¾#######¾#######À#######¾#######□#######□#######¾#######################
¾#######¾#######¾#######¾#######¾#######□#######¾#######□#######¾#######¾#######
#########a!
îyC¼#ª#######ª#######□#######□#######□#######□#######¾#######¾#######¾#######¾##
################################################################################
###########4#Determine the needs for software engineering facilities and support
tools.  If needed, develop/update a plan for acquiring/developing the
facilities/tools and document the responsibilities and commitments for
accomplishing it.  This plan shall address availability of licensing and
maintenance of commercial development and run-time tools and software, and, if
appropriate, a proposed acquisition strategy for renewals of minimum commercial
licensing and maintenance requirements of the tools/software and their
documentation and training.#PM in consultation with DSDC-T Systems Support
and/or Acquisition personnel#####¤À!
¥ 2¦##§##¨##©##ª################################################################
##################################################################l###m###□###ý#
û###############################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#####u###]################j###k###l###m###ü######ù######ù######ù######å######ã##
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
###############################################################################¸
l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

```
##ß#÷#g#o#O$######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ###################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font#############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
##ß#÷#g#o#O$#######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ####################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font##############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
##ß#÷#g#o#O$#######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ####################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font##############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
######Ö
######Ö
##############□°p'□´»#Â
######Â
######®
######®
######®
######®
######Ö
######Ö
######Ö
######Ö
################################################################################
############11#Estimate/update and document critical computer resources IAW the
Critical Computer Resources Procedure.#Performance analyst from DSDC-T,
Technology Infusion at the request of the PM and with the help of the PM or
designated team member#Encl 8###Ð□□²ÓÞ###¤À!¥ 2¦##§##¨##©##ª##¢ßäp¤
¡Ý#¡ø¿ÃÐíÒ#¤□□´□ÞÙÝ#Ð«□´ºÞÜÝ#Ð«□¡Þ# ú□â#
¾#‰0Ïü
```

```
##ß#÷#g#o#O$#######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ####################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font##############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
######À#######################□#######¾#################¾#######¾###############
########¾#######¾#######À#######¾#######□#######□#######¾#######################
¾#######¾#######¾#######¾#######¾#######□#######¾#######□#######¾#######¾#######
######## ¤#Ã{C¼#ª#######ª#######□#######□#######□#######□#######¾#######¾#######
¾#######¾#######################################################################
######################13#Review "Security Within the Development Process" to
determine security accreditation requirements, and develop/update security
documentation, as appropriate.#PM or designated team member;Security personnel
from DSDC-T#Ref 1, SDP DID; encl 17############¤À!
¥ 2¦##§##¨##©##ª################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
###############################÷###ø#######ý#û##################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
##################################################u###]############¡###¿###Þ###ö
###÷###ø###ü######ù######ù######ù######ù######å######ã##########################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
############################################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

```
##ß#÷#g#o#O$#######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ####################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font##############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
##□###□######□######□######□######□######ª######ª######ª######ª######ª######ª##
###´##
###ª######À##C###¾######¾######¾######¾######¾######¾######¾######¾######¾######¾
######À######À######À######À######À######À##########X###[#######À
####################□######¾###############¾######¾#####################¾
######¾######À######¾######□######□######¾####################¾######¾######¾
######¾######¾######□######¾######□######¾######¾##############à<*     |C¼#ª
######ª######□######□######□######□######¾######¾######¾######¾
################################################################################
###########15#Define/update work to be subcontracted.  As the development of
the SDP proceeds, it will become clear whether or not DSDC will be able to
perform all the work required.  The steps performed above will have identified
all the work that is needed for the project.  If work needs to be subcontracted,
it should be work which DSDC lacks the expertise to accomplish, or that requires
more personnel resources than can be allotted to the project.  The work to be
subcontracted should be defined in a Statement of Work for the
subcontractor.#Acquisition personnel from DSDC-T Technology Infusion at the
request or, and with the help of, the PM#Encl 11.1, 11.2##16#Select
subcontractor.  A subcontractor should be selected IAW the guidance on the use
of existing multi-agency contracts or the Subcontractor Selection Procedure, as
applicable.  When the  contract has been awarded, a COR shall be assigned to the
project from the DSDC office of acquisition.  A COTR shall also be designated
for the project.#Acquisition personnel from DSDC-T Technology Infusion at the
request or, and with the help of, the PM#Encl 11####¤À!
¥ 2¦##§##¨##©##ª################################################################
################################################################################
#####Y###Z###q###ý#û############################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
########################u###]################□###□###□###□###ê###P###X###Y###Z##
#ü######ù######ù######ù######ù######å######ü######ù######ù######ù######å######ã########
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

##ß#÷#g#o#O$######################K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ###################"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph Font#############@##ò###
Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote Reference###h# # @#### ##Footer#

```
######®
######®
######®
######Ö
######Ö
######Ö
######Ö
################################################################################
###########18#Assemble all the data to form the Software Development Plan
(SDP).  A detailed Software Development Plan (as described in the SDP Table of
Contents) is not required for expense enhancements; however, all project
documentation will be maintained together  (i.e., folder, binder, PC, server,
etc.).#PM or designated team member#Encl 2.3####¤À!¥ 2¦##§##¨##©##ª##, or that
requires more personnel resources than can be allotted to the project.  The work
to be subcontracted should be defined in a Statement of Work for the
subcontractor.#Acquisition personnel from DSDC-T Technology Infusion at the
request or, and with the help of, the PM#Encl 11.1, 11.2##16#Select
subcontractor.  A subcontractor should be selected IAW the Subcontractor
Selection Procedure and a
co####S###T###k###ý#û###########################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
########################u###]############,###I###R###S###T###ü######ù######ù###
###ù######å######ã##############################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
##################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

```
######À#######################################¾#################¾#######¾###############
########¾#######¾#######À#######¾#######################¾#######################
¾#######¾#######¾#######¾#######¾###############¾###############¾#######¾#######
########@

#p}C¼#ª#######ª###############################¾#######¾#######¾#######¾#
################################################################################
############19#Conduct Review.  Review the SDP plans and estimates for
completeness and accuracy.  This may be done by peer review or formal
inspection.  If the SQA Plan calls for an SQA review at this time, the SQA
personnel will participate.#Project team, SQA (if applicable)#Ref 3, Encl
10##20#Incorporate changes suggested by review comments.#Project team#####¤À!
¥ 2¦##§##¨##©##ª################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
###############_###`###w###ý#û##################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
##################################u###]############è###
###################P###]###^###_###`###ü######ù######ù######ù######ù######å#####
#ü######ù######ù######ù######å######ã###########################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
####################################################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

```
########K##########@ñÿ#####Normal#######a####################"#A@òÿ¡#"##Default
Paragraph Font##############@##ò###Footnote Text######## #&@¢### ##Footnote
Reference###h# # @#### ##Footer#
```

```
######À#######################□#######¾#################¾#######¾###############
########¾#######¾#######À#######¾#######□#######□#######¾#######################
¾#######¾#######¾#######¾#######¾#######□#######¾#######□#######¾#######¾#######
#########□□à}C¼#ª#######ª#######□#######□#######□#######□#######¾#######¾#######
¾#######¾#######################################################################
######################21#Submit SDP for approval as provided in the PMG.#Project
team#Ref 4,para E.2##22#Revise SDP.  As changes to project planning data (e.g.,
requirements, sizes of software products, risks and their impacts, critical
computer resources, funding, schedule, personnel resources, contractor
performance, etc.) occur that require updates to the SDP, follow steps 1 through
21 above, as appropriate.#PM or designated Team member#####¤À!
¥ 2¦##§##¨##©##ª################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#####################©###ª###Á###ý#û############################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
########################################u###]############3###@###G###P###Q###T##
#□###§###¨###©###ª###ü######ù######ù######ù######ù######å######ü######ù######ù##
####ù######å######ã#############################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
##################################¸l#¹#»
#
#
#
#     #     #¾
```

########K##########@ñÿ#####Normal#######a ####################"#A@òÿ¡#"##Default
Paragraph Font##############@##ò###Footnote Text######### #&@¢### ##Footnote
Reference###h# # @#### ##Footer#

```
####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######3##□###úðû

Jýÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######g###This course provides an overview of
project management activities on DLA software development projects.t
```

#)#########)#################)#########)####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######3##□##Ì÷w#\
$#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######@###2. Review the components of the Software Development Plan (SDP)

##ÿ□#ÿÿd#########d#2#######3##□##Ì÷÷#¶
¤#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######C###4. Define Software Configuration
Management (SCM) and its benefits#

#C#########C#################C#########C####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######3##□##Ì÷A#□□#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#2#######U###5. Identify the correlation between MIL-STD-498, the CMM, and DLA Project Management#

#########aC¸ù¤øh
ëù############ýÿ##<   WN##a#□ögü« b#############ýÿ##□#?
F□#######ho□#####3##□##Åö□üq E#ÿÿ####ÿÿ####Aÿ□#ÿÿd#########d#<#######h###
Software Development Project Categories Expense Enhancements Capital
Enhancements New Development

#########aC¸ù□øh
ßù############ýÿ##<   WN##a#□ögü«
      ]#############ýÿ####w2ä#########ä#####3##□##Åö□üq
      @#ÿÿ####ÿÿ####Aÿ□#ÿÿd#########d#<####### ### The collection of plans that describe the activities to be performed for the software project. It governs the management of the activities performed by the software engineering group for the software project. [CMU/SEI] MIL-STD-498 Data Item Description (DID) as tailored by guidance.

```
#########aC ù□øP
Óù###########ýÿ##<     WN##a#□ögü«
      Z############ýÿ##$#W10#########0#####3##□##Åö□üq
      =#ÿÿ####ÿÿ####Aÿ□#ÿÿd#########d#<#######P### Minutes and MFRs  Action
Items (Track to Closure) Issues Unresolved Problems
```

#########aCdùàø#
'ú###########ýÿ##<   WN##a#□ögü« ^############ýÿ##Ì?
Fh#########h#####3##□##Åö□üq A#ÿÿ####ÿÿ####Aÿ□#ÿÿd#########d#<#######l###
Change in Requirements Schedule/Cost Can No Longer Be Met Changes Are 10% or More From Baseline Numbers

#!#########!#################!###############&##d#########d#############&#
      #d#########d#############&#

#d#########d#########3##□##Ê÷½ÿú#ó#############@ÿ□#ÿÿd#########d#########J###A
discipline applying technical and administrative direction and surveillance to: identify and document the functional and physical characteristics of a configuration item, control changes to those characteristics, record and report change processing and implementation status, and verify compliance with specified requirements.

#þ
K#############@ÿ□#ÿÿd#########d#########□###* Baseline: a. A specification or product that has been formally reviewed and agreed upon, that thereafter serves as the basis for further development, and that can be changed only through formal change control procedures. b. A document or set of such documents formally designated and fixed at a specific time during the life cycle of a configuration item. [IEEE Std 610.12]i

#########aCÄù øt
tú############ýÿ##T?F##a#pöpü□   □#############ýÿ##$#O?□
#########□#####3##□##ªö□üV   b#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ¯#ÿÿd#########d#########ð###
Making changes in an orderly manner Minimizing disruption to existing users and developers Ensuring interoperability Getting documentation and code to agree Providing an archive for recovery Providing data for process improvement

```
#########aCĐù,ø□
□ú############ýÿ##□##E##a#°õ0ýà
Ô#############ýÿ##\#□X################3##□##êõMý¦
·#ÿÿ####ÿÿ####Uÿl#ÿÿ2#########d#########<### A planned and systematic pattern of
all actions necessary to provide adequate confidence that a software work
product conforms to established technical requirements.  [CMU/SEI-TR-25] A set
of activities designed to evaluate the process by which software work products
are developed or maintained.  [CMU/SEI-TR-25]
```

```
#####################·###############·######################ÿ□#ÿÿd#########d####
########ÿ□#ÿÿd#########d#########3##□##°õküH
î#ÿÿ####ÿÿ####Tÿl#ÿÿ2#########d#########³### Provides senior management
visibility into the processes being used Reviews and audits  activities and work
products to ensure compliance with current guidance and policy Focuses on
deviation tracking Reports deviations to team and manager Helps managers resolve
deviations & noncompliance issues □Quality assurance makes the problem visible
so the problem(not the blame) can be fixed.□                    - Sacramento
Air Logistics Command#
```

#########aC□ø¼øH #ú############ýÿ##¤#O?##A#□öIü8#i#############ýÿ##ä#O?¾#######
o¾#####2##□##½öfüþ
L#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d##########□###□

The bitterness of Poor Quality remains long after the sweetness of meeting the schedulehas been forgotten.□

- Quality Assurance Institute0

```
# ######### ################# ######### ####ÿ□#ÿÿd#########d#########2##□##ú÷□ü¦
s#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########R###Click to edit Master text styles
Second LevelThird LevelFourth LevelFifth Level
```

```
#ð#□###n#ò#####-#######-###  #####!#ð#######ò#####-#######-###   #####!
#ð#######ò#####-##############û#Öÿ#######□#########Times New Roman#)#####-
###############-############################################$·)####□
######ÿÿ##□#WNô#?F############################P#·)D#w2##,#□X#############!
Word.Document.6#################Document########################################
############²#ïObject10##############
      #########@#########&#####ÿÿÿ#######Word##Microsoft Word##############
```

```
####-###############û#Öÿ######□########1Courier New#)#####-#######     ########2
##t###########á#3########################-###@###2
##ê###########á#Begin preparing the Project
Summary##########################################################################
##################-###:###2
3#ê###########á#for Expense Enhancements or
the##############################################################################
######-###4###2
`#ê###########á#Detailed Project Summary
by############################################################################-
###>###2
□#ê#"#########á#completing as many of the
sections#########################################################################
################-###>###2
º#ê#"#########á#as possible.  In particular on
the##############################################################################
###########-###>###2
ç#ê#"#########á#Detailed Project Summary,
document#########################################################################
################-###@###2
##ê###########á#the project's scope; purpose,
goals############################################################################
################-###.###2
A#ê###########á#and objectives;
general####################################################################-
###;###2
n#ê# #########á#assumptions; management
concept;#########################################################################
############-###8###2
□#ê###########á#and development approach
(life############################################################################
#####-###@###2
È#ê###########á#cycle).  As the following steps
are##############################################################################
##############-###7###2
õ#ê###########á#completed, update the
Project##########################################################################
######-###;###2
"#ê# #########á#Summary as necessary to
indicate#########################################################################
############-###>###2
O#ê#"#########á#whether or not the particular
plan#############################################################################
############-###/###2
|#ê###########á#or artifact is
required.#####################################################################-
#######2
##□###########á#Project###################################-#######2
3#□###########á#team############################-#######2
##Í#  #########á#Encl 2.1,#######################################-#######2
3#Í###########á#2.2##################ü#############-###   #####!
#ð#######+#####ü###ÿÿÿ#######-#######-### #####!#ð#######+#####-#######-###
      #####!#ð### ###1#####-#######-###   #####!#ð#######Ñ#####-#######-###
      #####!#ð###□###×#####-#######-###   #####!#ð#######s#####-#######-###
      #####!#ð###<###y#####-#######-###   #####!#ð#######µ#####-#######-###
      #####!#ð###7###»#####-#######-###   #####!#ð#######ò#####-#######-###
      #####!#ð#######ò#####-#######-###   #####!#ð#£#####+#####-#######-###
      #####!#ð#####©#+#####-#######-###   #####!#ð#####©#+#####-#######-###
      #####!#ð### #©#1#####-#######-###   #####!#ð#£#####Ñ#####-#######-###
      #####!#ð#####©#Ñ#####-#######-###   #####!#ð###□#©#×#####-#######-###
      #####!#ð#£#####s#####-#######-###   #####!#ð#####©#s#####-#######-###
      #####!#ð###<#©#y#####-#######-###   #####!#ð#£#####µ#####-#######-###
```

```
####-###############û#Öÿ######□########1Courier New#0#####-#######     ########2
##t###########3#6#######################-###>###2
##ê#"#########3#Develop/tailor the project WBS
IAW#############################################################################
###########-###;###2
3#ê# #########3#information contained in the
WBS#############################################################################
#######-#######2
`#ê#  #########3#Guidance.#######################################-#######2
##□#
```

```
####-###############û#Öÿ######□########1Courier New#0#####-#######
      #########2
##h###########Z#11########################-###5###2
##ê###########Z#Estimate/update and
document########################################################################
####-###@###2
3#ê###########Z#critical computer resources IAW
the#############################################################################
##############-###4###2
`#ê###########Z#Critical Computer
Resources#######################################################################
####-#######2
□#ê#
#########Z#Procedure.########################################-#######2
##□###########Z#Performance############################################-#######2
3#□#
```

```
#Ä#######-###############û#ÿ######□#########Times New Roman#4#####-
###############-########################$·)####□
######ÿÿ####WN¼#□X############################P#·)D#w2##Ô#w2#############!
Word.Document.6#################Document########################################
      ###########ö#ïObject17##############
      #########=#########&#####ÿÿÿ#######Word##Microsoft Word##############
```